



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

R. AYUNTAMIENTO DE RÍO GRANDE, ZACATECAS.  
**ARCHIVO DIGITAL**



## MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría General de Gobierno es la Dependencia encargada de colaborar con el Gobernador en la conducción de la política interna del Estado.

Su misión es promover y fomentar un gobierno justo y con capacidad de satisfacer las necesidades de la población, impulsando el desarrollo político, democrático y social, la cultura de la legalidad, la vigencia del estado de derecho con irrestricto respeto a los derechos humanos, para garantizar la tranquilidad de la población en un ambiente de seguridad, paz social y orden institucional con participación ciudadana.

La visión de la Secretaría General de Gobierno es ser una institución con capacidad de satisfacer las necesidades de la población, bajo una conducción eficaz y de resultados que garantice la armonía y la paz social dentro de un estado de derecho; consolidando la democracia y una participación activa de los diferentes sectores de la sociedad.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, el R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades del R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA). Se anexa instrumento para pronta referencia. (Anexo 1y 2)

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental de R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas:



- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

### *Nivel estructural*

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, se identificó que:

a)	De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la LGA y 22,29 de la LAEZ, el sujeto obligado deber establecer el área encargada de la administración de la correspondencia.
b)	Los titulares de las áreas deben emitir el nombramiento correspondiente del responsable del archivo de trámite de conformidad con el artículo 30 de la LGA y 31 de LAEZ. A efecto de fortalecer el sistema institucional de archivos es necesario que se considere, dentro del diseño institucional, incluir en el organigrama a las áreas operativas.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	El titular del sujeto obligado debe propiciar las acciones que permitan contar con espacios de trabajo y almacenamiento que garanticen no sólo la conservación de los documentos, sino las condiciones laborales de las personas que trabajan en las áreas operativas. Artículo 11 LAEZ, tomando en cuenta que tanto el archivo histórico, como el archivo de concentración deberán estar ubicados fuera de las Instalaciones de presidencia y tanto la Coordinación como la Unidad de Correspondencia deberán tener una ubicación dentro de Presidencia pues, aquí se encuentra el Archivo de trámite.
-----------------	---



Mobiliario:	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos es una obligación establecida tanto en la LGA como en la LAEZ, por lo que se debe considerar la adquisición de mobiliario para los archivos.
Suministros:	Además de los insumos necesarios para el trabajo de archivo (guantes, googlees, cajas, cubrebocas), se debe prever que los archivos requieren de equipo técnico de protección como sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia, entre otros.
Tecnología:	El sistema institucional de archivos y sus áreas deben contar con las herramientas básicas para ejecutar el trabajo inherente a las obligaciones establecidas en la LGA y la LAEZ para todos los sujetos obligados, y más adelante con la digitalización de archivos necesitaremos internet, más escáner, y un disco duro para el almacenamiento del Archivo Digital.

3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano cuenta con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- III. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es menor a \$5 000 pesos mensuales.

Al respecto, de R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas de debe considerar que:

- i. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la LGA y la LAEZ. La importancia de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, al ser transversal porque se trata de la información del sujeto obligado, es de suma importancia, por lo que se requiere de personal calificado por el grado de responsabilidad que implica. El sujeto obligado debe prever que los recursos humanos destinados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, (encargados



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE R. AYUNTAMIENTO DE  
RIO GRANDE ZAC.

de Archivo de Tramite) deben dedicar 100% de su jornada laboral a la ejecución de los trabajos en materia de archivos. En su defecto, como mínimo el 60% de la jornada laboral debe dedicarse a la gestión documental y administración de archivos. Asimismo, se debe considerar que las actividades que realice, no causen conflicto de interés con el trabajo archivístico.

- I. La Coordinación no cuenta con el personal necesario para dar cumplimiento a la Ley por lo que el sujeto obligado deberá considerar el Organigrama de esta Unidad.

Asimismo, con la finalidad proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:

- I. La Coordinación de Archivos debe realizar constantes capacitaciones, pues el personal no conoce el funcionamiento de la coordinación y por lo tanto no se le da la debida importancia, ni el valor de los Archivos.
- II. El sujeto obligado deberá brindar las condiciones necesarias para institucionar con apego a la normatividad cada una de las funciones de esta Coordinación.
- III. El personal de la Coordinación deberá estar en constante capacitación para realizar un trabajo que nunca se ha llevado a cabo dentro del Municipio, por lo que el sujeto obligado deberá proveer y brindar los recursos necesarios.

4. carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. De la misma forma que se asigna presupuesto para llevar a cabo toda actividad institucional, el sujeto obligado debe prever la asignación de recursos financieros que posibiliten la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para los archivos.

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- I. El área coordinadora de archivos debe elaborar el programa anual de desarrollo archivístico en el que se Dan las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;



de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y, procedimientos para la generación, administración, uso, control migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

### *Nivel documental*

**1, 2 y 3.** La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2020 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

- |      |  |
|------|--|
| I.   | Es necesario elaborar los instrumentos de control archivístico con la Finalidad de que el sujeto obligado cuente con las herramientas que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea. De esta forma, se garantizará el control y flujo de los expedientes, así como su conservación, dando cumplimiento al artículo 13, fracciones I y II de la LGA y 14, fracciones I y III de la LAEZ |
| II.  | No sólo es una obligación establecida en la normatividad, sino que los inventarios son una herramienta primordial para la administración de archivos. Asimismo, serán uno de los anexos que se proporcionarán durante el proceso de entrega-recepción.   |
| III. | Las herramientas deben de mantenerse aplicadas, actualizadas y disponibles.  |

**4.** La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de



archivo electrónicos son necesarios para que R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. La Coordinación de Archivos no cuenta con la Institucionalización necesaria para llevar a cabo el proceso de salva guarda documental electrónica.

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

- I. Asegurar un sistema automatizado que permita llevar a cabo los procesos de almacenamiento documental electrónico.

### ***Nivel normativo***

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

- I. I. El sujeto obligado debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la LAEZ y la LGA.

## **JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos de R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión



documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico realizado el 22 de mayo y el 18 de septiembre del presente año, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

## OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA de R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
5. Lograr que la administración pública tenga una cultura archivística, que permita el acceso a la información, además de rescatar el valioso patrimonio documental del municipio de Río Grande.





6. Creación de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión del documento hasta su destino final.

7. Reforzar la sistematización de los archivos del municipio de Río Grande a través de la determinación de acciones concretas que de forma integral permitan la realización de los objetivos de este plan.

## PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
  2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
  3. Brindar asesoría al personal de R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
  4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
  5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
  6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.
5. Actualizar Inventarios Documentales.
6. Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del Municipio.



7. Visitar las Unidades Administrativas del Municipio a fin de conocer el estado que guardan sus Archivos de Trámite y recabar documentación para la implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico.

8. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

## Proyectos

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
  - 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
  - 3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Impartir capacitación en materia de organización y conservación de archivos.
Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
Capacitación permanente para el personal involucrado en la gestión documental.
Designar o ratificar a los responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio.
Designar o ratificar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Municipio.
Actualizar Inventarios Documentales.
Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del Municipio.



**Proyecto para fortalecer la cultura archivística de R. Ayuntamiento de Rio Grande, Zacatecas.**

## **1. Programa de capacitación institucional**

### **Objetivo**

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

### **Responsable**

Dirección de Recursos Humanos y Área Coordinadora de Archivos.

### **Estrategia**

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

### **Líneas de acción**

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

### **Necesidades del Proyecto**

### **Recursos humanos**



Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinadora de archivos (CA)	Mtra. Priscilla Estefanía Rodríguez Navarro	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Septiembre
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Mtra. Priscilla Estefanía Rodríguez Navarro	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	Octubre
Enlace de tecnologías de la información	ISC Leonardo Froylan Leyva Campos,	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Permanente
Enlace administrativo	Tesorería CP Hugo Martínez Ríos	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Permanente
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Anexo 3 Lista de responsables de los Archivos de Tramite	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Una vez por mes

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	-	-



1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	492.00	492.00
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16		

## Ejecución del proyecto

### Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Identificar las necesidades de capacitación													
Diseñar un programa de capacitación													
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales													
Implementar programa de capacitación para los RAT													
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional													

## Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

**Objetivo.** Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

### Responsable

Responsables de los Archivos De Tramite En Conjunto Con La Coordinación De Archivos.

### Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.



### Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración<sup>1</sup> con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

### Necesidades del Proyecto

#### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinadora de archivos (CA)	Mtra. Priscilla Estefanía Rodríguez Navarro	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental). <sup>2</sup>	Mensualmente
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Anexo 3 Lista de responsables de los Archivos de Tramite	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Trimestralmente
Productores de la documentación	Anexo 3 Lista de responsables de los Archivos de Tramite	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Permanente



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE R. AYUNTAMIENTO DE  
RIO GRANDE ZAC.

Órganos Internos de Control (OIC)	Grupo Interdisciplinario del R. ayuntamiento de Río Grande, zacatecas	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Mensualmente
-----------------------------------	---	---	--------------

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	37.00	
1	Rollo de hilo de algodón de calibre		
50	Cubre bocas KN95	559.00	
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	110.00	
1	Caja con 100 guantes para archivo	392.00	

### Ejecución del proyecto

#### Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												



Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

### Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

**Objetivo.** Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

#### Responsable

Encargados de Archivo de Tramite, Coordinación de Archivo y Grupo Interdisciplinario.

#### Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

#### Líneas de acción





- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

### Necesidades del Proyecto

#### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinadora de archivos (CA)	Mtra. Priscilla Estefanía Rodríguez Navarro	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Mensualmente
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Anexo 3 Lista de responsables de los Archivos de Tramite	La coordinadora de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Mensualmente
Productores de la documentación	Anexo 3 Lista de responsables de los Archivos de Tramite	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Mensualmente
Órganos Internos de Control (OIC)	Secretaría de Gobierno	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Mensualmente



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE R. AYUNTAMIENTO DE  
RIO GRANDE ZAC.

Grupo interdisciplinario	José Merced Zapata Zavala, Jefe del Despacho del Presidente, Ing. Amini Yalili Salcedo Castillo, encargada de la Unidad de Planeación ISC Leonardo Froylan Leyva Campos, Encargado del Departamento de Informática, Mtra. Ely Patricia Lozano Esqueda, Directora de la Unidad de Transparencia, LE Pablo García Luna Contralor, de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, LE Ingrid Selene Esparza Arroyo, Oficial Mayor, Mtra. Priscilla Estefanía Rodríguez Navarro, Jefa de la Coordinación de Archivos del Municipio	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	Mensualmente
--------------------------	---	--	--------------

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Compilación normativa institucional		
1	Formato de CGCA	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

### Ejecución del proyecto

#### Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos													



Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control													
Cuadro de clasificación archivística.													
- Identificación													
- Jerarquización													
- Codificación													
- Validación													
- Formalización													
- Asesoría y supervisión													
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)													
- Identificación													
- Valoración													
- Regulación													
- Control													

## Administración del Programa

### Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de [nombre del sujeto obligado], por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.



### **Control de cambios**

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

**A T E N T A M E N T E**  
**“LO GRANDE DE RÍO GRANDE, ERES TÚ”**  
**RÍO GRANDE, ZAC; A 14 DE OCTUBRE DEL 2021**

---

**LIC. MARIO CÓRDOVA LONGORIA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, ZAC.**